

Archivní síť

Archív

- 1. Archív jako instituce, v níž jsou uloženy archiválie
- 2. Archív jako soubor písemností vzešlých z činnosti nějakého původce
- 3. Archív jako budova

- V ČR archívy spadají pod ministerstvo vnitra

Archiválie

- **Archiválie** jsou záznamy vybrané - vzhledem k době vzniku, obsahu, původu a vnějším znakům - k trvalému uchování a přijaté do evidence archiválií. Ukládají se ve veřejných a soukromých archivech, jimž byla pro jejich činnost udělena Ministerstvem vnitra akreditace.
- **Archivy** všestranně pečují o archiválie, dbají na jejich bezpečné uložení, odborně je zpracovávají a zpřístupňují.

Archivní síť ČR

**Národní
archív**

**Statní oblastní
archívy/Zemské
archív**

Státní okresní archívy

Další archívy

- Archív bezpečnostních složek

Národní archiv ČR

- = ústřední archiv České republiky
- Stará se především o cenné dokumenty, které vznikly v rámci činnosti státních, městských a obecních orgánů a jejich historických předchůdců
- Do konce roku 2004 nesl název Státní ústřední archiv

Národní archiv ČR



Národní archiv ČR



Státní oblastní archívy

- Praha, Třeboň, Plzeň, Litoměřice, Zámorsk
- Na Moravě a ve Slezsku nesou jiný název – Moravský zemský archív v Brně a Zemský archív v Opavě
- Každý z nich má pod sebou další organizační jednotky, kterými jsou okresní archívy

Co nalezneme v archívu?

Obsah archívů

- Archiválie jsou roztrženy do **archivních fondů**
- **AF** = soubor archiválií vzniklý výběrem z činnosti jednoho původce (fyzická, právnická osoba nebo instituce)
- Existuje také **archivní sbírka** – soubor archiválií od více původců, musí mít společný znak

Základní členění fondu

- Obvykle vychází z povahy archiválií
 1. Listiny
 2. Knihy – vedené k úřední potřebě
 3. Spisový materiál – veškeré písemnosti vzešlé z vnitřní správy
 4. Účetní materiál – veškeré písemnosti, které sloužily k účetní evidenci
 5. Ostatní dokumenty – archiválie nepísemné povahy – mapy, pečetidla, plány apod.

Původci

- Určení původce je klíčový úkol archiváře
- Podle původce se rozlišují archivní fondy jednoduché – pouze jedna kancelář nebo složené – fond měl jednoho původce, ale více kanceláří – typicky instituce; existují také smíšené fondy

Pořádání fondu

- Při tvorbě archivního fondu se uplatňuje **provenieční princip** – archivní fondy respektují strukturu původce
- Existuje ještě starší princip – **pertinenční** – dnes se již příliš nepoužívá, archiválie byly členěny ne podle původce, ale podle vzájemného vztahu

Archivní pomůcky

Archivní pomůcky

- Slouží pro orientaci v archívu, resp. archivních fondech
- Inventáře
- Katalogy
- Rejstříky a tematické rejstříky
- Průvodce po archivních fondech

Inventář

- Základní evidenční pomůcka
- Poskytuje základní orientaci v archivních fondech
- Soupis všech inventárních jednotek archivního fondu
- Obvykle se skládá z úvodu, který obsahuje základní informace o fondu a jeho původci a z vlastních inventárních záznamů, součástí může být rejstřík

Katalogy

- Účelem katalogizace je zpřístupnění archivních fondů, archivní katalog pak slouží především pro orientaci badatelů
- Obvykle se rozlišují dva druhy katalogů – **systematický** a **tématický**
- Podobně jako inventář musí být doplněný úvodem

Systematický katalog

- Odpovídá systému uspořádání fondu, resp. struktuře inventáře – od něj se liší větší podrobností
- Obvykle se v něm uvádí registry jednotlivých položek
- Musí obsahovat rejstřík, jmenný a věcný

Tematický katalog

- Vychází z více fondů nebo klidně i více archívů
- Zachycuje dokumenty, které se vážou k vybranému tématu

Rejstříky

- Od katalogu se liší tím, že obsahují pouze stručné heslo a odkaz na signaturu archiválie
- Často bývají v podobě kartotéky

Průvodce po archivních fondech

- Přinášejí základní informace o archivních fondech uložených v daném archívu
- Obsahují informace o možnostech využívání jednotlivých fondů, součástí je taky popis původce a jeho historie
- V českém archivnictví se vytvářejí od roku 1954

Díky za pozornost!

